

## Offre d'emploi

---

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

### Chargé(e) de l'animation interne et suivi des évènements (H/F)

Par voie statutaire (**adjoints administratifs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **7 novembre 2021 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Ressources Humaines  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

\* Pour les titulaires de la fonction publique uniquement

## Profil de poste

Chargé(e) de l'animation interne et suivi des évènements (H/F)

### CONTEXTE DU POSTE

---

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice de la Communication et du Chef de service Actions de Communication et Communication interne, organiser les évènements liés aux missions de la Direction de la Communication.

### MISSIONS PRINCIPALES

---

- Organisation d'actions de communication interne (angle événementiel : actions de cohésion, soirée des vœux, journée des arrivants, etc.).
- Coordination et suivi des actions événementielles pour faire rayonner le territoire lors de gros évènements tels que les Eurockéennes, championnats de France, etc.
- Organiser des événements pour le compte de la collectivité mais uniquement dans le cadre d'actions spécifiques liées à la stratégie de communication ou dans le cadre d'évènements exceptionnels tel que le centenaire. Ne pas se substituer aux services porteurs.
- Suivi des partenariats permettant la visibilité du Conseil départemental lors de manifestations.

### AUTRES MISSIONS

---

- **Participer à la conception et à l'élaboration de l'évènement**

Évaluer les besoins techniques (son, vidéo, lumières, etc.), de communication (invitations, documents de compréhension, PLV, etc.), de restauration et services (traiteur, restaurant, serveurs, hôtesse, etc.), d'hébergement (salles, hôtels, tentes, etc.), d'animations (spectacles, concerts, etc.) , d'objets publicitaires.

Construire le projet en respectant la stratégie de communication définie : messages cités, programmes, informations techniques, plans et budget.

Présenter le projet, après validation du responsable, aux partenaires éventuels.

- **Planifier, mettre en œuvre et suivre la réalisation de l'évènement**

Rédiger le planning des actions à mener.

Rédiger et diffuser les comptes rendus des réunions.

Assurer la diffusion de l'information à l'équipe dédiée et la coordonner.

Vérifier et coordonner la conception des documents d'édition : invitation, inscription, dossiers participants, programme, etc.

Participer au choix des intervenants et prestataires et contrôler leur intervention.

## **COMPÉTENCES**

---

### **SAVOIR**

- Connaissance de l'organisation administrative française (État, Collectivités locales, Établissements public, etc.), de leurs compétences dans le cadre réglementaire, et des us et coutumes des pays partenaires de la collectivité.
- Expérience significative des relations avec les élus, des partenaires externes et des services en collectivité locale.
- Connaissance de l'offre départementale.

### **SAVOIR-FAIRE**

- Capacité à coordonner des professionnels au compétences et approches différents.
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'exposé.
- Capacité d'écoute et de dialogue.
- Capacités d'animation, de conduite de réunion, de conduite de coordination de projet.

### **SAVOIR ÊTRE**

- Rigueur, réactivité, esprit d'initiative.
- Autonomie, disponibilité, courtoisie et diplomatie.
- Capacité d'animation.
- Curiosité et créativité.
- Bon niveau de culture générale.

## **CONDITIONS D'EXERCICE PARTICULIÈRES**

---

- Des déplacements nécessitant la possession du permis de conduire B.
- Contraintes horaires (horaires modulables, travail fréquent en soirée, le week-end et les jours fériés).

## **CONTACT**

---

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)